



## A II 01

### Einen Brief schreiben

Bevor man einen Brief schreibt, muss man sich eine freundliche, wohlklingende Anrede aussuchen. Früher hat fast jeder Brief mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ angefangen. Doch wieso nicht etwas Ansprechenderes als Anrede wählen? Eine gute Möglichkeit dazu ist „Guten Tag, Herr Terrell“. Brief Anreden wie „Werte Frau Hutton“ oder ähnliches benutzt man heute nicht mehr.

Wenn man den Empfänger des Briefes persönlich kennt, kann man als Brief-Anrede auch „Lieber Herr Smith“ wählen. Dagegen sollte man zu persönliche Anreden nicht in Geschäftsbriefen wählen, wie zum Beispiel „Hallo, Herr Roalstad“.

Hat der Empfänger des Briefes einen akademischen Titel, sollte dieser in der Brief Anrede unbedingt erwähnt werden, wie zum Beispiel Dipl., Doktor oder Professor. Bei der Anrede „Sehr geehrter Herr Dr. Ansell“ darf der Dokortitel abgekürzt werden. Dagegen sollte der Titel „Professor“ ausgeschrieben werden, zum Beispiel „Sehr geehrter Herr Professor Maltravers“ oder „Guten Tag, Frau Professorin Stanky“.

Neben der Brief Anrede ist auch die Aufteilung des Geschäftsbriefes sehr wichtig. Auf jeden Fall sollten zu volle Blätter vermieden werden. Sonst ist die Gefahr zu groß, dass das Hauptanliegen nicht ankommt. Außerdem ist neben der Brief Anrede der erste Satz entscheidend. „Bezug nehmend auf unser Telefonat vom...“ und ähnliche Eröffnungen des Briefes sind veraltet. Es kommt immer gut an, den Empfänger positiv anzusprechen wie zum Beispiel mit dem Satz „Ich habe mich über das freundliche Telefonat mit Ihnen sehr gefreut“. Durch solche Sätze wird jeder Brief aufgelockert.

Quelle: <http://mode-knigge.de/verhalten-kommunikation-brief-anrede.html>, 03.08.2011.

### Schlussformeln in Briefen

*Neutral, sehr häufig verwendet:*

Freundliche Grüße

Mit freundlichem Gruß(e)

Mit freundlichen Grüßen

Mit besten Grüßen

Heute vor allem noch in amtlichen Schreiben:

„Hochachtungsvoll“

mit vorzüglicher Hochachtung

Diese beiden Grußformeln gelten jedoch im Geschäftsverkehr als unhöflich und werden nur in sehr negativen Kontexten verwendet, wenn der Schreiber nicht freundlich grüßen, jedoch die Form wahren will, beispielsweise bei der letztmaligen Mahnung vor Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens. Im Rahmen einer Korrespondenz unter Rechtsanwälten gilt die Formel □ mit (vorzüglicher) kollegialer Hochachtung als äußerst unhöflich.





Spezielle Firmenkorespondenz:

„Mit bester Empfehlung“

„Mit besten Empfehlungen“

Mit verbindlichen Grüßen

„mit freundlichen Grüßen“

**Neutrale Grußformeln sind:**

Viele Grüße

Beste Grüße

Freundliche Grüße

Spezielle Grüße:

Mit den besten Grüßen aus (Ort)

Grüße aus dem sonnigen (Ort)

Mit den besten Grüßen nach (Ort)

Freundschaftlich:

Schöne Grüße

Herzliche Grüße

Liebe Grüße

Intimere oder vertrautere Verhältnisse:

Viele liebe Grüße

Alles Liebe

Alles Gute

anstelle oder zusätzlich zu obigen Schlussformeln wird häufig vor den eigenen (Vor)Namen

Dein bzw. Deine gesetzt, z.B.:

In Liebe, Dein(e)...



Quelle: [http://de.wikipedia.org/wiki/Gru%C3%9Fformel\\_\(Korrespondenz\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Gru%C3%9Fformel_(Korrespondenz)), 03.08.2011





## A II 02

### Einen Bericht schreiben

Der Bericht ist eine sachbezogene, manchmal auch erlebnisbetonte Mitteilungsform, die in Zeitungskreisen auch als Meldung oder Nachricht bezeichnet wird. Die Ursprungsform des Berichts ist der Augenzeugenbericht, der seine Glaubwürdigkeit durch die persönliche Anschauung desjenigen gewinnt, der dabei gewesen ist. Der Betreffende kann zufällig Augenzeuge sein, er kann auf ein vorher angekündigtes Ereignis gewartet haben oder sich, wie bei einem Reiseberichterstatter, das Ereignis, nämlich die Reise selbst geschaffen haben. Gerade ein Reisebericht zeigt, dass auch persönliche Eindrücke wie bei einer Erlebniserzählung oder einer Schilderung, in den Bericht mit eingehen können.

#### Der Bericht

- ist eine rein sachliche Mitteilung
- wird im Präteritum geschrieben: Ich kam von der Schule ...
- gibt Antwort auf die W-Fragen
- 

Diese Angaben benötigt man

- im Unfallbericht
- bei einer Zeugenaussage vor Gericht
- bei Schadensmeldungen an Versicherungen
- bei einem Bericht über das Betriebspraktikum

#### die W-Fragen

Einleitung	Hauptteil	Schluss
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo? (Ort)</li> <li>• Wann? (Zeit)</li> <li>• Wer? (Beteiligte)</li> <li>• Was (Art des Geschehens z.B. Zusammenstoß, Sportfest...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was?</li> <li>• Wie?</li> <li>• Warum?</li> </ul> <p>Einzelheiten des Vorfalls in exakter zeitlicher Reihenfolge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Folgen?</li> </ul> <p>Folgen des Vorfalls und Ergebnisse</p>

#### Die Sprache bei einem Bericht

- sachlich
- keine emotionale Beteiligung
- keine wörtlichen Reden
- Präteritum
- knapp, aber genau

QUELLE QUELLE

Quelle: <http://www.lernstunde.de/thema/berichteschreiben/grundwissen.htm>, 03.08.2011





## Eine Reportage schreiben

### 1. Allgemeines

Die Reportage gilt als die „Königsdisziplin“ des Journalismus. Sie beschreibt einen aus der unmittelbaren Situation erwachsenen Augenzeugenbericht eines Ereignisses, der dessen Atmosphäre festhält und weitervermittelt. Somit umfasst die Reportage gleichermaßen Information und Unterhaltung. Eine Reportage kann aus Text bestehen oder aus Bild und Text (Fotoreportage), für Film und Fernsehen aus bewegten Bildern und gesprochenem Wort (Radio).

### 2. Theoretisches zur Reportage

Eine Reportage beginnt dann, wenn der Journalist die Agenturmeldung in den Papierkorb wirft, das Telefon ignoriert und seinen Schreibtisch verlässt. So etwa könnte man den Reinigungsprozess beschreiben, den der Reporter durchlaufen sollte, um den Kopf von Daten und Zahlen frei zu bekommen. Denn jetzt kommt es auf seine Sinne an: Schließlich geht es bei einer Reportage **um das Erzählen des Wahrgenommenen** und nicht um das Berichten über ein Ereignis. Jeder Journalist empfindet demnach das Verfassen einer Reportage als willkommene Abwechslung zum eher von Fakten bestimmten Berichtschreiben.

Trotz der Subjektivität zählt die Reportage zu den informierenden Darstellungsformen. Sie ist trotz persönlicher Färbung niemals erfunden, sondern hat immer Tatsachen zur Grundlage. Im Gegensatz zur Nachricht ist die Reportage dramaturgisch aufgebaut und hat damit auch unterhaltsamen Charakter. Der Anfang spielt eine große Rolle. Schon mit den ersten Worten sollte der Autor sein Publikum neugierig darauf machen, wie die „Geschichte“ weitergeht.

### 3. Anlässe für eine Reportage

Die große Stärke der Reportage liegt in der Themenvielfalt. Grundsätzlich kann man über wirklich alles eine Reportage schreiben, denn mindestens genauso, wenn nicht noch bedeutsamer als das „Was“, über das man schreibt, ist das „Wie“. Die Kunst einer guten Reportage liegt demnach in der Art der Präsentation. Ein origineller und fesselnder Einstieg, die genaue und durchaus lebhaftige Beschreibung äußerer Umstände können genauso spannend sein, wie der Kern einer Nachricht.

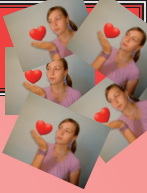
Demnach bietet all das einen Anlass zu einer Reportage, das eine Geschichte in sich birgt. Aufgabe des Schreibers ist es, diese Geschichte auf Papier zu bringen und den Leser von Beginn an zu überzeugen, dass es Sinn und Spaß macht, diese Geschichte zu lesen. Die gängigsten Anlässe zu einer Reportage bieten

- Hintergrundinformationen zu einem Ereignis, über das bereits in Bericht- oder Nachrichtenform informiert wurde („Hinter den Kulissen von...“) oder über das die Reportage neben aller Unterhaltung auch berichten möchte.
- Personen, denen etwas nicht Alltägliches widerfahren ist
- sogar Personen, denen etwas Alltägliches widerfahren ist.
- Reisen, besondere Unternehmungen
- Beobachtungen aus dem Alltag

Es gibt keine thematische Beschränkung, allerdings kann die Reportage immer nur ein Thema und nicht mehrere Themen behandeln.







## 4. Sprache der Reportage

„Wer eine Reportage schreibt, fotografiert mit Worten“ – getreu diesem Motto sollte sich der Schreiber einer Reportage im Klaren sein, dass er seine Eindrücke auch bildhaft übermitteln muss. Mit abwechslungsreichen und vielen beschreibenden Adjektiven gibt er dem Leser das Gefühl, live vor Ort zu sein. Grundsätzlich geht es also darum, Informationen bildhaft zu vermitteln und nicht darum, mit besonders schönen Formulierungen Eindruck zu machen.

Um den Leser über die Schultern des Autors blicken zu lassen, gibt es einige Tricks. Gerade zum Beginn der Reportage ist es wichtig, den Leser mit „auf die Reise“ und damit an den Ort des Geschehens zu nehmen.

Beispiel: „Ein Haus hat gebrannt.“ Die Reportage beschreibt detailliert, wie es darin aussieht, und versucht, beim Rezipienten „Kino im Kopf“ ablaufen zu lassen. Er schildert die „versengten, schwarzen Treppengeländer, denen man nur schwer ansieht, dass sie aus Holz sind.“

Die Reportage kann auch versuchen, sprachlich die verschiedenen Sinne des Lesers zu wecken. („Das Atmen fällt schwer. Noch liegt schwefelartiger Geruch in der Luft. Das verkohlte Treppengeländer zerfällt unter der Hand. Das Feuer hat ganze Arbeit geleistet.“)

Oft werden verschiedene Zeitformen verwendet, die gängigste ist neben dem Präteritum das Präsens.

## 5. Aufbau der Reportage

Wichtige Bestandteile der Reportage sind, dass sie - wie ein Augenzeuge - aktuell aus der unmittelbaren Situation heraus berichtet und deren unverwechselbare Atmosphäre einfängt. Sie versucht dabei die Fakten objektiv und zuverlässig, tendenz- und leidenschaftslos, meist kurz (und sprachlich oft im Präsens) wiederzugeben. Andererseits kommt als wesentliches Mittel der Darstellung die subjektive Sichtweise des Reporters hinzu.

Für die Reportage entsteht damit ein charakteristischer Spannungsbogen, der vom objektiven Anspruch in der Theorie zum subjektiven Gestalten in der Praxis reicht. Dementsprechend ist eine Reportage deutlich länger als eine Nachricht, da die erzählende Zielsetzung viel Platz benötigt.

Beim Aufbau der Reportage lassen sich zwei komplementäre Tendenzen festhalten: Zum einen ist die Information der Ausgangspunkt, um daran eine spannende Story anzuknüpfen, zum anderen bildet eine interessante Geschichte den Eingang, um in ihr zu vermittelnde Informationen einzubetten. Die zentrale Funktion der Reportage bleibt in jedem Fall die Vermittlung von spezifischen Ereignissen, die der Reporter (als Autor) für sein breites Publikum (als Adressat) besorgt und über das Medium „Zeitung“ vermittelt.

Ein typisches Grundmuster kann demnach lauten: Aufmacher - Berichtkern - Schlusspointe



Quelle: Aus: Matthias Schneider, digitale-schule-bayern.de, 03.08.2011.

